

A kiírt pénzügyi tételek teljesítésének módja

a) Ha a hallgató maga fizeti a költségtérítést

1. lépés: A gyűjtőszámla feltöltése

A gyűjtőszámlát banki átutalással lehet feltölteni. A gyűjtőszámla neve és számlaszáma:

DE NEPTUN gyűjtő számla
10034002-00282871-01120008
IBAN: HU32 1003 4002 0028 2871 0112 0008
SWIFT: HUSTHUHB

FONTOS! A banki átutalásnál a közlemény rovatban fel kell tüntetni a Neptun-kódot és nevet a következő formátumban: NK-Neptun-kód Vezetéknév Keresztnév, pl. NK-ES34JD, Kiss Péter. Az **NK- szerepeltetése fontos**, mert ennek hiányában az utalt összeg nem fog automatikusan a hallgató egyenlegére kerülni. Az ebből adódó problémákat a gyujtoszamla@unideb.hu címen lehet jelezni.

2. lépés: A „Kiírt tétel” teljesítése

„Kiírt tételnek” nevezzük azokat a pénzügyi tételeket, amelyeket a hallgatónak kell fizetnie az egyetemnek. A bankból átutalt pénz 1-4 napon belül rákerül a hallgató egyenlegére a Neptunban. Erről a pénzről azonban a hallgatónak **rendelkeznie kell!**

1. Lépjen be hallgatóként a Neptunba (neptun.unideb.hu) és a felső menüsorban kattintson a „**Pénzügyek**” feliratra.
2. Keresse meg a „**Befizetés**” menüpontot és kattintson rá!
3. A **Szűréseken** belül a féléveket állítsa „**Minden félévre**”, a státuszt „**Aktívra**”, majd **Listázás** gomb.
4. Az alsó gördítő sávval menjen az ablak jobb szélére, mert csak akkor látszik az aktív tétel kiválasztásához szükséges **jelölőnégyzet**. A teljesíteni kívánt aktív tételhez tartozó jelölőnégyzetet **pipálja ki**.
5. Nyomja meg a **Tovább** gombot. Felugró ablak esetén nyomja meg az **OK** gombot. **Tovább** gomb megnyomása után az utolsó tennivaló a **Befizet** gomb megnyomása. Ha a kiírt tételt sikerült befizetnie, az újabb aktív tételek listázásánál a teljesített tétel már nem jelenik meg.

b) **Ha a hallgató költségtérítését cége/munkahelye/...** részben vagy teljesen átvállalja, akkor a „**Nyilatkozat-számlázáshoz**” nyomtatványt (<https://eng.unideb.hu/dokumentumtar> Tanulmányi Osztály dokumentumai - Nyomtatványok) postán/e-mailen/személyesen a félév első hónapjában kell eljuttatni a nyomtatvány alján megtalálható elérhetőségek egyikére. A Hallgatói Adminisztrációs Központ a Nyilatkozat szerint számlát állít ki az összeg befizetőjének. **Kérjük, hogy a munkahely által fizetendő összeget ne utalják a gyűjtőszámlára**, várják meg a számlát és a befizető az azon szereplő számlaszámra utalja a pénzt!